

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 1-2023-ALAR2/FAP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
EQUIPOS Y MAQUINARIAS EN EL ALA AÉREA N 2 ALAR2  
PP-0135**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, “Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas”, o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento*

*el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales*

*correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fuerza Aérea del Perú – Ala Aérea N° 2  
RUC N° : 20144364059  
Domicilio legal : Av. Elmer Faucett Cuadra 40 – Base Aérea del Callao  
Teléfono : (01) 517 1400 Anexo 2092  
Correo electrónico : [abastecimiento\\_alar2fap@hotmail.com](mailto:abastecimiento_alar2fap@hotmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS EN EL ALA AÉREA N 2 ALAR2 PP-0135**”, por ítem paquete.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 002 ALAR2 del 28 de febrero de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se distribuirá la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en Caja del Ala Aérea N° 2 y deben ser recabadas en el Departamento de Abastecimiento, sito Av. Elmer Faucett Cuadra 40 – Base Aérea del Callao.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Código Civil.
- Directivas, Acuerdos de Sala Plena y precedentes de observancia obligatoria del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Plan de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá estar firmado por el representante legal del postor (en caso de personas jurídicas) y el

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

ingeniero Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo propuesto como personal clave.

- f) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Formato N° 1)**
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- h) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- i) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite de la Dirección de Contrataciones de la Dirección General de Logística (DIGLO), sito av. La Peruanidad S/N 4to. piso “Cuartel General de la Fuerza Aérea del Perú” – distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-068-375851  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375851-70

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento del Ala Aérea N° 2, sito av. Elmer Faucett Cuadra 40 – Base Aérea del Callao.

## 2.6. ADELANTOS

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2 de los Términos de Referencia, detallados en el Capítulo III de la Sección Específica, **NO SE OTORGARÁN ADELANTOS DE NINGÚN TIPO.**

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO.**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Fotos que acrediten el antes, durante y después del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Ala Aérea N° 2, sito av. Elmer Faucett Cuadra 40 – Base Aérea del Callao.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria de la Base Aérea del Callao.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento busca contar con equipos y maquinarias (grupo electrógeno, calderos, aires acondicionados, etc.), para brindar un adecuado bienestar al personal que se entrenará en el ejercicio SICOFAA “Cooperación IX” “Perú, una sola fuerza 2023”, a fin de estar capacitados para una respuesta inmediata, en ayuda a la población, ante un posible desastre natural

#### 3. ANTECEDENTES

Actualmente la Base Aérea del Callao, cuenta con equipos electromecánicos en mal estado, con limitaciones y deficiencias, que requieren un servicio de mantenimiento y reparación correctiva, a fin de dar continuidad a la misión asignada al ALAR2.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona jurídica o natural, que brinde el servicio de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos, para su correcto funcionamiento y soporte durante el ejercicio SICOFAA “Cooperación IX” “Perú, una sola fuerza 2023”.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar la instalación y mantenimiento de calderos, para el racionamiento del personal militar y civil.
- Realizar el mantenimiento y reparación del grupo electrógeno, para el soporte de energía eléctrica.
- Realizar el mantenimiento de equipos de aire acondicionado, para un confortable ambiente de trabajo en oficinas.
- Realizar el mantenimiento de equipos de los salones vip.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

La presente contratación comprende la ejecución de las siguientes actividades:

#### MANTENIMIENTO Y REPARACION DE GRUPO ELECTROGENO MODASA MP-570 DE LA BASE AÉREA DEL CALLAO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL GRUPO ELECTRÓGENO:		
1.1	EN EL MOTOR		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
A	Limpieza integral de panel de radiador, se incluye suministro y cambio de líquido refrigerante con aditivo antioxidante y anticongelante, con suministro y reemplazo de abrazaderas, pernos de sujeción para el radiador si presenta deterioro.	GLOBAL	1.00
B	Inspección y mantenimiento de fajas de ventilador de motor y alternador de carga de batería.	GLOBAL	1.00
C	Suministro y cambio de pre-filtro de combustible, filtros de aceite, filtro de combustible, filtro de aire y filtro separador de agua.	GLOBAL	1.00
D	Inspección, suministro y cambio de mangueras de combustible, abrazaderas y válvula check si presenta deterioro.	GLOBAL	1.00
E	Suministro y cambio de aceite de motor del tipo multigrado 15W-40.	GLOBAL	1.00
F	Mantenimiento del turbocompresor (turbo intercooler) y línea de alimentación de aire.	GLOBAL	1.00
G	Mantenimiento y ajuste de pernos de conexión eléctrica del alternador de carga de batería con cambio de diodos rectificadores prueba de funcionamiento y toma parámetros eléctricos.	GLOBAL	1.00
H	Mantenimiento de arrancador de acuerdo establecido en manual de mantenimiento del fabricante.	GLOBAL	1.00
I	Revisión y prueba de los sensores y reparación de todo el sistema. Reparación y/o instalación de las guardas de protección en las partes rotativas y en general.	GLOBAL	1.00
J	Regulación y calibración de inyectores y de válvulas de admisión y escape. (Cambio de toberas y cañerías de alta presión si lo requiere).	GLOBAL	1.00
k	Regulación y pruebas con carga con un tiempo de 20 minutos.	GLOBAL	1.00
L	Mantenimiento de bornes de batería y cables con terminal positivo y negativo (Instalación de interruptor eléctrico ON/OFF de la fuente de voltaje continua (Baterías) Rotulado de cables y batería).	GLOBAL	1.00
M	Mantenimiento de baterías de 12 voltios. 23 placas c/u (Incluye suministro e instalación de protector aislante de terminales positivo y negativo, instalación de cubierta aislante, de soporte base y de fijación, de ser necesario).	GLOBAL	1.00
N	Revisión y verificación de estado de los soportes de motor al chasis. Y ajuste general de las piezas de fijación con el torque adecuado donde corresponda.	GLOBAL	1.00
O	Suministro y colocación de señalización de riesgo mecánico, altas temperaturas, pieza o elemento en movimiento, rotulado en general.	GLOBAL	1.00
P	Limpieza del tanque de combustible. de ser necesario realizar la limpieza con solventes para desintegración de combustibles sólidos para garantizar la limpieza integral del tanque, materiales suministrados por el contratista).	GLOBAL	1.00
<b>1.2</b>	<b>EN EL GENERADOR</b>		1.00
A	Pruebas iniciales de aislamiento entre bobinas y contra masa.	GLOBAL	1.00
B	Limpieza general del bobinado con solvente dieléctrico SS-25	GLOBAL	1.00
C	Horneado de bobinado para mejorar aislamiento, hasta llegar al nivel de aislamiento recomendado por el fabricante	GLOBAL	1.00
D	Mantenimiento de todos los terminales y cables eléctricos de fuerza y mando (cambio de terminales y cables dañados).	GLOBAL	1.00
E	Mantenimiento de la placa porta diodos (excitatriz).	GLOBAL	1.00
F	Mantenimiento de discos de acople.	GLOBAL	1.00
G	Mantenimiento y ajuste de borneras en general.	GLOBAL	1.00
H	Mantenimiento del interruptor termomagnético.	GLOBAL	1.00
I	Pruebas en vacío y entregar protocolo de pruebas (la corriente en vacío, el voltaje suministrado, entre otros). Duración de 10 a 15 minutos.	GLOBAL	1.00
J	Suministro y colocación de señalización de riesgo eléctrico.	GLOBAL	1.00
K	Rotulación de accesorios eléctricos externos, cables de circuito de fuerza y mando e instalación y acondicionamiento de guardas.	GLOBAL	1.00
<b>1.3</b>	<b>EN EL TABLERO DE CONTROL</b>		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
A	Mantenimiento de todos los terminales y cables eléctricos del circuito de fuerza y mando	GLOBAL	1.00
B	Suministro, instalación y rotulado de circuito de señalización de cargador de batería.	GLOBAL	1.00
C	Suministro, rotulado y colocación de señalización de riesgo eléctrico.	GLOBAL	1.00
<b>1.4</b>	<b>EN EL TABLERO DE TRANSFERENCIA</b>		
A	Mantenimiento con solvente dieléctrico (limpieza general).	GLOBAL	1.00
B	Pruebas en vacío y con carga.	GLOBAL	1.00
C	Verificación de parámetros de energía.	GLOBAL	1.00
D	Puesta en servicio.	GLOBAL	1.00
<b>1.5</b>	<b>EN POZOS A TIERRA</b>		
A	Pruebas en ohmiaje antes del mantenimiento.	UND	2.00
B	Mantenimiento de pozos a tierra (suministro e instalación de dosis química, cambio de borneras)	UND	2.00
C	Señalización del pozo a tierra	UND	2.00
D	Pruebas de ohmiaje después del mantenimiento.	UND	2.00

**DESMONTAJE, INSTALACION, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE CALDERA  
INGEVAP DE 50 BHP**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
<b>A</b>	<b>DESMONTAJE DE EQUIPOS BASE PISCO</b>		
1)	Desmontaje de tubería de gas con regulador de segunda etapa, manómetros	GLOBAL	1
2)	Desmontaje de salida de vapor, purga, ingreso de agua	GLOBAL	1
3)	Desmontaje de chimenea	GLOBAL	1
<b>B</b>	<b>INSTALACION DE EQUIPOS EN BASE ALAR2</b>		
1)	Interconexión de salida de vapor desde la calderahasta la tubería matriz. Con tubos de acero SCH 40 s/c de 2", incluye soportes y aislamiento térmico con lana mineral y forro metálico con aluminio liso.	GLOBAL	1
2)	Interconexión de tubería de purga desde la caldera hasta poza de purgas, en tubería de aceroSCH 40 s/c de 1 ¼".	GLOBAL	1
3)	Interconexión de tubería de ingreso agua desde tubería matriz hasta la electrobomba de agua, en tubería de acero SCH 40 s/c de 1"	GLOBAL	1
4)	Alimentación eléctrica desde cableado existented caldera de 100 BHP hasta tablero caldera 50 BHP.	GLOBAL	1
5)	Interconexión de tubería de gas desde matriz existente hasta el tren de gas del quemador de lcaldera.	GLOBAL	1
6)	Interconexión de tuberías de agua dura, agua blanda y desagüe, en tuberías y conexiones de fierro galvanizado de 1 ¼", para ablandador y tanque de condensado.	GLOBAL	1
7)	La caldera DISTRAL permanece en su sitio y se instala la caldera INGEVAP en paralelo, lo que significa interconexión eléctrica nueva, tubería de gas adicional con regulador de baja presión, interconexión de tuberías de vapor, agua, purgas nuevas	GLOBAL	1
<b>C</b>	<b>MANTENIMIENTO GENERAL DECALDERA INGEVAP DE 50 BHP</b>		
1)	Apertura de puertas y registros de mano.	GLOBAL	1
2)	Inspección de refractarios.	GLOBAL	1
3)	Limpieza mecánica de la cámara de agua.	GLOBAL	1
4)	Suministro de empaquetaduras de sog de fibra de vidrio de la tapa delantera y posterior.	GLOBAL	1
5)	Cambio de empaquetadura de los registros de mano.	GLOBAL	1
6)	Prueba hidrostática para verificar la estanqueidad de la caldera, según normas ASME.	GLOBAL	1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
7)	Cerrado de tapa delantera y posterior.	GLOBAL	1
8)	Mantenimiento de la electrobomba de alimentación de agua: desmontaje, limpieza interior, mantenimiento del motor eléctrico con barnizado.	GLOBAL	1
9)	Mantenimiento de accesorios de la línea de alimentación de agua (filtros, check).	GLOBAL	1
10)	Desmontaje, mantenimiento y calibración del quemador (electrodos, sistemas de ignición, terminales y mantenimiento de motor eléctrico de ¾ HP).	GLOBAL	1
11)	Mantenimiento del MACDONELL MILLER (columna de nivel de agua).	GLOBAL	1
12)	Mantenimiento y calibración de la válvula de seguridad que controla el exceso de presión de vapor.	GLOBAL	1
13)	Verificar la regulación de la válvula de seguridad del caldero.	GLOBAL	1
14)	Prueba de eficiencia y puesta en marcha.	GLOBAL	1
15)	Análisis de gases de combustión.	GLOBAL	1
16)	Certificado de capacitación de personal y operatividad de la caldera, firmado por Ing. Habilitado, Capacitación de personal del ALAR2 y Chequeo del funcionamiento de los equipos a los 06 meses de la entrega.	GLOBAL	1
<b>D</b>	<b>PARTE ELÉCTRICA</b>		
1)	Mantenimiento de tablero eléctrico del quemador y auxiliar: ajuste de terminales, limpieza de contactos.	GLOBAL	1
2)	Inspección del cableado del tablero eléctrico de comando, para detectar fallas en el sistema de alimentación eléctrica, si es que las hubiera, a fin de repararlas	GLOBAL	1
<b>E</b>	<b>MANTENIMIENTO GENERAL DE ABLANDADOR DE AGUA DE ALAR2</b>		
1)	Desmontaje de resina catiónica deteriorada	GLOBAL	1
2)	Montaje de resina nueva: 07 bolsas de resina catiónica BAYER LEWATIT	GLOBAL	1
3)	Cerrado de tapas	GLOBAL	1
4)	Pintado del equipo.	GLOBAL	1
5)	Regeneración con sal industrial	GLOBAL	1
6)	Pruebas de funcionamiento	GLOBAL	1
7)	Certificado de operatividad y chequeo de funcionamiento a 06 meses de la entrega.	GLOBAL	1

**TRANSPORTE DE CALDERA INGEVAP DE 50 BHP**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
<b>A</b>	<b>TRANSPORTE DE CALDERA INGEVAP DE 50 BHP</b>		
1)	Maniobras de retiro de su base e izaje sobre transporte.	GLOBAL	1
2)	Transporte de CALDERA 50 BHP hacia ALAR2	GLOBAL	1

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SALON QUIÑONES DE LA BAC**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	Mantenimiento y Reparación de motor 2 HP para puerta levadiza de estacionamiento presidencial	UND	1
2	Mantenimiento y Reparación de sistema de ventilación de salones VIP	GLOBAL	1
3	Reparación y mantenimiento de aire acondicionado tipo paquete y Split de 60000 BTU/H	UND	4
4	Mantenimiento de sistema de aspersión de jardines	GLOBAL	1
5	Mantenimiento de puertas corredizas con sistema de sensor de movimiento en ingreso y salida salón VIP	UND	2

**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SALON QUIÑONES DE LA BAC**

## **1. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOR 2 HP PARA PUERTA LEVADIZA DE ESTACIONAMIENTO PRESIDENCIAL**

En el presente ítem se hará el mantenimiento y reparación de motor 2 Hp para puerta levadiza de estacionamiento presidencial, por lo que se realizará al menos los siguientes:

- Desmontaje del motor 2 hp
- Realizar la verificación del motor insitu para ver rodamientos, como causa de falla.
- Verificar el voltaje de trabajo
- Verificar la corriente de consumo, a fin de conocer los valores de fábrica según placa.
- Hacer girar motor manualmente, a fin de verificar el estado de rodamiento, tanto anterior y posterior de modo que no se escuchen ruidos, caso contrario cambiarlos
- Desarmado de motor 2 Hp
- Verificar el estado del ventilador del motor
- Extraer los rodamientos y cambiarlos por nuevos
- Verificar estado de la bobina del estator, de modo que no esté recalentado, por lo que se verificara las cintas aislantes que lo protegen para saber su estado, caso contrario cambiar la bobina.
- Verificación del rotor de modo que no esté raspado en contacto con el estator
- Lavado general con gasolina tanto rotor como estator y pásalo aire a presión para volatilizar la gasolina.
- Para asegurar el buen aislamiento de las bobinas del motor se echará barniz eléctrico y someterlo a una adecuada temperatura para que la aplicación sea efectiva.
- Medir los terminales del motor con megómetro respecto al chasis, de modo que este aislado.
- Cambiar los terminales del bobinado para una buena conexión.
- Armado del motor
- Comprobar con giros manualmente, de modo que no exista ruidos por rozamiento.
- Comprobar el aislamiento con megómetro.
- Verificar la funcionalidad de la puerta levadiza.

El proveedor realizará los cambios y reparaciones necesarias a fin de dejar en buen funcionamiento el sistema, por lo que informará al área usuaria de los trabajos terminados dando ésta la conformidad del correcto trabajo del presente ítem.

## **2. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMA DE VENTILACIÓN DE SALONES PRESIDENCIALES**

En el presente ítem se hará el mantenimiento y Reparación de sistema de ventilación (conductos de aire acondicionado) de los salones VIP, por lo que se realizará al menos lo siguientes:

- Verificación de temperatura de salida y llegada inicial de los equipos, a fin contrastar con la verificación final.
- Verificar la parte interna del ducto metálico por tramos desarmable.
- Limpieza interna de ducto con trapo húmedo debiendo quitarse toda la suciedad.
- Verificar el aislamiento térmico y realizar el cambio en la zona afectada de acuerdo a tipo de manga térmicas aislantes.
- Limpieza de difusores con solventes y cambiar los dañados por corrosión u otros.
- Verificar los anclajes de sujeción al cielo raso, realizar los cambios correspondientes si se requiera, a fin de evitar alguna vibración informando al área usuaria tal trabajo terminado.
- Verificación de temperatura de salida y llegada final, de modo que no exista perdidas.

El proveedor informará al área usuaria de los trabajos terminados, por lo que éste dará conformidad del correcto buen funcionamiento del equipo.

### **3. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE Y SPLIT DE 60000 BTU/H**

En el presente ítem se hará el reparación y mantenimiento de Aire acondicionado tipo paquete y Split de 60000 BTU/H, por lo que se realizará al menos lo siguientes:

#### **Evaporador**

- Desarmado de las rejillas de succión y se retira de filtros, para el lavado de estos con brocha y agua a presión.
- Desarmar la cubierta para limpieza del radiador del serpentín a agua presión, tener todas las precauciones para la protección del equipo, asimismo se deberá utilizar solventes químicos.
- Verificar el motor del ventilador (blower), que este buen estado, girado de aspas, sin ruido y buen flujo de aire.
- Limpieza de la placa eléctrica con disolvente eléctrico.
- Armado del equipo evaporador.
- Mantenimiento de termostato, verificación y reparación a fin de dejarlo funcional.

#### **Condensador**

- Sopleteado general aire a presión a todo el condensador.
- Retirar la carcasa del condensador.
- Lavar con agua a presión todo el radiador del serpentín, asimismo aplicar disolvente químico, a fin que las aletas del radiador este limpios y libre de polvo de modo que el flujo de aire del ventilador fluya por el radiador.
- Verificar el ventilador, lavado con disolvente eléctrico.
- Limpieza a la carcasa del motor compresor, así como verificar sus contactos.
- Verificar el buen estado de la bobina de arranque del motor compresor.
- Poner en funcionamiento el equipo de aire acondicionado y verificar los valores correcto de la presión del motor compresión tanto alta como baja, medir el amperaje con respecto a su etiqueta de fábrica, medir flujo de aire que emite el ventilador con instrumento especial. Asimismo, en el evaporar el consumo del motor del motor blower con respecto a etiqueta de fábrica y temperatura de salida del evaporador, finalmente verificar la temperatura de los difusores.

### **4. MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ASPERSIÓN DE JARDINES**

En el presente ítem se hará el mantenimiento de sistema de aspersión de jardines, por lo que se realizará al menos lo siguientes:

- Desarmado de la bomba.
- Cambio de empaques.
- Limpieza de las hélices de la bomba de la parte mecánica con disolvente químico.
- Verificar los rodamientos del motor.
- Verificar los verificar los carbones del rotor y el buen estado del bobinado del estator.
- Cambio de contactos.
- Comprobar el aislamiento del chasis con megómetro, asegurando el punto a tierra.
- Realizando el cambio del interruptor magnético de control y colocar un diferencial.
- Verificar el buen anclaje del motor.
- Verificar el buen funcionamiento del motor con correcta presión necesaria.
- Verificar el estado de los aspersores giratorios, y realizar los cambios en los dañados o los que no funcionen correctamente.
- Realizar la prueba de funcionamiento de todos los aspersores.

El proveedor informará al área usuaria de los trabajos terminados, por lo que ésta dará conformidad del correcto trabajo del presente ítem.

## 5. MANTENIMIENTO DE PUERTAS CORREDIZAS CON SISTEMA DE SENSOR DE MOVIMIENTO EN INGRESO Y SALIDA SALÓN VIP

En el presente ítem se hará el mantenimiento de puertas corredizas con sistema de sensor de movimiento en ingreso y salida salón vip, por lo que se realizará al menos lo siguientes:

- Verificar el estado del motor
- Limpieza de engranajes, aceitado
- Mantenimiento al sensor del movimiento, corregir la ubicación del sensor para que cubra el espectro de detección

El proveedor informará al área usuaria de los trabajos terminados, por lo que ésta dará conformidad del correcto trabajo del presente ítem.

### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA BAC

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Equipos de aire acondicionado marca CARRIER de 36000 BTU/H	Und	2
2	Equipos de aire acondicionado marca YORK de 48000 BTU/H	Und	1
3	Equipos de aire acondicionado de 24000 BTU/H	Und	1
4	Equipos de aire acondicionado marca MIDEA de 24000 BTU/H	Und	1
5	Equipos de aire acondicionado marca YORK de 24000 BTU/H	Und	1
6	Equipos de aire acondicionado marca YORK de 12000 BTU/H	UND	1
7	Equipos de aire acondicionado marca MIDEA de 36000 BTU/H	UND	1

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA BAC

En el presente ítem se hará el reparación y mantenimiento de Aire acondicionado tipo SPLIT de diferentes capacidades (BTU/H), por lo que se realizará al menos lo siguientes:

#### Evaporador

- Desarmado de las rejillas de succión y se retira de filtros, para el lavado de estos con brocha y agua a presión.
- Desarmar la cubierta para limpieza del radiador del serpentín a agua presión, tener todas las precauciones para la protección del equipo, asimismo se deberá utilizar solventes químicos.
- Verificar el motor del ventilador (blower), que este buen estado, girado de aspas, sin ruido y buen flujo de aire.
- Limpieza de la placa eléctrica con disolvente eléctrico.
- Armado del equipo evaporador.
- Mantenimiento de termostato, verificación y reparación.

#### Condensador

- Sopleteado general aire a presión a todo el condensador.
- Retirar la carcasa del condensador.
- Lavar con agua a presión todo el radiador del serpentín, asimismo aplicar disolvente químico, a fin que las aletas del radiador este limpios y libre de polvo de modo que el flujo de aire del ventilador fluya por el radiador.
- Verificar el ventilador, lavado con disolvente eléctrico.
- Limpieza a la carcasa del motor compresor, así como verificar sus contactos.
- Verificar el buen estado de la bobina de arranque del motor compresor.

- Poner en funcionamiento el equipo de aire acondicionado y verificar los valores correcto de la presión del motor compresión tanto alta como baja, medir el amperaje con respecto a su etiqueta de fábrica, medir flujo de aire que emite el ventilador con instrumento especial. Asimismo, en el evaporar el consumo del motor del motor blower con respecto a etiqueta de fábrica y temperatura de salida del evaporador, finalmente verificar la temperatura de los difusores.

#### **5.1. PLAN DE TRABAJO**

Una vez definida la fecha de inicio del servicio, el contratista debe presentar a la Entidad un cronograma de avance del servicio (Diagrama de GANTT) debidamente fechado y actualizado para su aprobación. En estos documentos se indicarán claramente, las fechas fundamentales (secuencia) del servicio, la ruta crítica y todos los demás datos necesarios para la correcta y oportuna ejecución y control del mismo.

El contratista debe revisar y actualizar el cronograma de avance del servicio cada vez que ocurra una reprogramación de plazo por causas de fuerza mayor, cuyo sustento técnico requiera una reprogramación acorde al Reglamento de la Ley de Contrataciones. Una copia del cronograma actualizado, en el que se muestren los avances a la fecha, será mantenida por el contratista en el sitio de ejecución del servicio y estará a disposición de la Entidad, del Inspector o su representante, en cualquier momento para su revisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el postor deberá ofertar una ayuda memoria (como mejora), la cual debe contener la siguiente información:

- Conocimiento del proyecto y las condiciones que rodean al mismo, el cual debe incluir facilidades, dificultades previsibles y medidas de solución.
- Diagrama de Gantt elaborado en el Ms-Project (acorde al plazo que oferte).
- Panel fotográfico propio de la(s) zona(s) a intervenir.

#### **5.2. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Nacional de Electricidad.
- Norma Técnica NTP 350.301 Calderas Industriales.

#### **5.3. IMPACTO AMBIENTAL**

Los trabajos se ejecutarán de acuerdo a lo señalado en el contrato y/u orden de servicios y de acuerdo a lo señalado en el presente término de referencia.

Para el presente servicio, el contratista debe tomar las acciones necesarias para reducir al mínimo el impacto ambiental.

#### **5.4. SEGUROS**

El contratista debe otorgar los equipos de protección personal a cada trabajador que haya contratado, puesto que es el único responsable de cualquier daño que le pueda ocurrir al personal que interviene en la prestación del servicio, para la cual debe contar con los seguros pertinentes que establecen las leyes y el contrato, quedando liberado la Entidad de cualquier responsabilidad.

El contratista debe asegurar obligatoriamente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), a todos sus trabajadores que participarán en la ejecución del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el postor debe presentar como parte de su oferta un plan de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que deberá encontrarse debidamente suscrito por el representante legal (en caso de persona jurídica) y el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo que formará parte del personal clave.

#### **5.5. LUGAR, PLAZO Y GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.8.1. LUGAR**

El servicio se ejecutará en la Base Aérea del Callao, sito av. Elmer Faucett S/N, Callao.

#### **5.8.2. PLAZO**

El servicio se ejecutará en un plazo de treinta (30) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente del acuse de recepción de la orden de servicio por parte del contratista.

#### **5.8.3. GARANTÍA**

La garantía para el presente servicio es de doce (12) meses, los cuales se contabilizarán desde la emisión de la conformidad por parte de la Entidad.

### **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

#### **6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El proveedor no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proveedor debe estar obligatoriamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en cumplimiento con el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado.

No deberá estar incluido en el Registro de Proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

El proveedor deberá presentar dentro de su oferta las marcas y características técnicas de los equipos, materiales y demás insumos que serán empleados para la correcta y oportuna ejecución del servicio.

El postor seleccionado, sea persona natural o jurídica, es el responsable por un adecuado planeamiento, programación, conducción y, en general, por la calidad técnica de las labores de ejecución de la prestación, que debe ser realizado en concordancia con todas las especialidades del servicio.

El postor que resulte favorecido con la buena pro y ejecute las prestaciones a su cargo, es directamente responsable de la calidad de los trabajos que realice y de la idoneidad de su personal, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato, asimismo, debe contar con todas las herramientas, instrumentos y equipos de protección personal necesarias, así como medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

### **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **7.1. OTRAS OBLIGACIONES**

##### **7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- ✓ El contratista es el responsable del cumplimiento de la normatividad tributaria y laboral del personal a su cargo, así como de la cobertura con los seguros correspondientes.
- ✓ El contratista debe proveer a su personal su uniforme, equipos de protección personal y asistencia médica y/o traslado a centros hospitalarios en caso de incidentes y/o accidentes.



- ✓ El contratista es el responsable de los retrasos que generen el incumplimiento de las normas de seguridad en la ejecución de la obra debiendo acatar las recomendaciones del Inspector.
- ✓ El contratista en caso de contratar personal extranjero deberá verificar que cuenten con los documentos y permisos para realizar actividad laboral en el país.
- ✓ El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- ✓ El contratista debe complementar la mano de obra contratada proporcionando a su personal las herramientas, instrumentos de medición y otros equipos especializados que permitan la instalación y acondicionamiento de los materiales de construcción.

#### **7.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad dará facilidades de acceso al lugar donde se ejecutará el servicio, en las áreas de intervención, para lo cual el contratista debe remitir el listado de personal que ingresará, especificando nombres completos y el número de su documento nacional de identidad (DNI).

La Entidad remitirá en digital toda la documentación necesaria que faciliten al contratista la ejecución de las actividades.

#### **7.2. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos al contratista.

#### **7.3. SUBCONTRATACIÓN**

La subcontratación para el presente servicio no está autorizada.

#### **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información, dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### **7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

#### **7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad será representada por un Inspector, cuya designación será comunicada por escrito al contratista. Las funciones del Inspector se encuentran establecidas en el artículo 186 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.



## 7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Servicios en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Cuando la Entidad exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 7.8. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a el contratista en **SOLES**, en **ÚNICO PAGO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el numeral 171.2 del artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

## 7.9. PENALIDAD POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a lo establecido en el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad será deducida del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 7.10. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Tener trabajador menor de 18 años.	1 UIT	Por informe del Área Usuaría
2	Paralización de labores por causas imputables al contratista. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
3	Paralizaciones de labores que puedan realizar su personal por incumplimiento en pagos y beneficios sociales. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
4	Cuando el contratista no cumpla con controlar o dotar a su personal con el uso de los implementos de seguridad. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
5	Cuando los operarios, oficiales no se encuentren en la ejecución del servicio conforme el cronograma de trabajo establecido. Por día y/o evento.	0.3 UIT	Por informe del Área Usuaría
6	Cuando el personal responsable profesional y/o técnico clave no se encuentren como mínimo 30 días en la ejecución del servicio conforme a la dirección técnica de ejecución de los procesos constructivos desde el inicio al término del plazo contractual. Por día y/o evento.	0.5 UIT	Por informe del Área Usuaría

#### 7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) ingeniero mecánico electricista del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Un (1) ingeniero civil y/o industrial y/o afín del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p>

	<p>Dos (2) técnicos de electricidad industrial del personal clave requerido como <b>Operarios 1 y 2</b>.</p> <p>Un (1) técnico mecánico de estructuras metálicas del personal clave requerido como <b>Operario 3</b>.</p> <p>Un (1) mecánico de refrigeración y aire acondicionado del personal clave requerido como <b>Especialista en Aires Acondicionados</b>.</p>
<b>A.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ciento veinte (120) horas lectivas, en Sistemas Eléctricos de Distribución del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Dieciséis (16) horas lectivas, en Energética del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Ciento veinte (120) horas lectivas, en Diplomatura en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Ocho (8) horas lectivas, en Curso de Salud Ocupacional y Primeros Auxilios del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Veinte (20) horas lectivas, en Curso de Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) años de experiencia como asistente y/o supervisor y/o inspector y/o administrador en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas y/o sistemas de aspersión en general, del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Especialista y/o Ingeniero de Seguridad en obras y/o servicios en general, del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Técnico Electricista Industrial en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas y/o sistemas de aspersión en general, del personal clave requerido como <b>Operarios 1 y 2</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Técnico Mecánico de Estructuras Metálicas en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas, del personal clave requerido como <b>Operario 3</b>.</p> <p>Un (1) año como Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de equipos de aire acondicionado, del personal clave requerido como <b>Especialista en Aires Acondicionados</b>.</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado [NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas.</p>

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) ingeniero mecánico electricista del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Un (1) ingeniero civil y/o industrial y/o afín del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Dos (2) técnicos de electricidad industrial del personal clave requerido como <b>Operarios 1 y 2</b>.</p> <p>Un (1) técnico mecánico de estructuras metálicas del personal clave requerido como <b>Operario 3</b>.</p> <p>Un (1) mecánico de refrigeración y aire acondicionado del personal clave requerido como <b>Especialista en Aires Acondicionados</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ciento veinte (120) horas lectivas, en Sistemas Eléctricos de Distribución del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Dieciséis (16) horas lectivas, en Energética del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Ciento veinte (120) horas lectivas, en Diplomatura en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Ocho (8) horas lectivas, en Curso de Salud Ocupacional y Primeros Auxilios del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Veinte (20) horas lectivas, en Curso de Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias certificados o maestrías.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) años de experiencia como asistente y/o supervisor y/o inspector y/o administrador en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas y/o sistemas de aspersión en general, del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Especialista y/o Ingeniero de Seguridad en obras y/o servicios en general, del personal clave requerido como <b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Técnico Electricista Industrial en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas y/o sistemas de aspersión en general, del personal clave requerido como <b>Operarios 1 y 2</b>.</p> <p>Dos (2) años de experiencia como Técnico Mecánico de Estructuras Metálicas en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas, del personal clave requerido como <b>Operario 3</b>.</p> <p>Un (1) año como Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado en obras y/o servicios de mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de equipos de aire acondicionado, del personal clave requerido como <b>Especialista en Aires Acondicionados</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 1115 1412 1641" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 275,034.03 (doscientos setenta y cinco mil treinta y cuatro con 03/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

	<p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento y/o reparación y/o refacción y/o mejoramiento de calderas y/o equipos de aire acondicionado y/o grupos electrógenos y/o puertas automáticas o puertas levadizas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> </ul> </div>
--	---

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul> |
|--|--|

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta. <b>(Anexo N° 6)</b></p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[75] puntos</b></p>
<b>B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>Más de [12] hasta [14], meses: <b>[05] puntos</b></p> <p>Más de [14] hasta [16], meses: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de [16] hasta [18], meses: <b>[15] puntos</b></p>
<b>C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución del servicio, la que debe contar como mínimo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del proyecto y las condiciones que rodean al mismo, el cual debe incluir facilidades, dificultades previsibles y medidas de solución.</li> <li>○ Diagrama de Gantt elaborado en el Ms-Project (acorde al plazo que oferte).</li> <li>○ Panel fotográfico propio de la zona a intervenir.</li> <li>○ Planimetría y Render 3D (únicamente del caldero).</li> <li>○ Acta que acredite haber realizado la visita a las instalaciones</li> </ul>	<p>Presenta mejora: <b>[10] puntos</b></p> <p>No presenta mejora: <b>[00] puntos</b></p>



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>donde se ejecutará el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una ayuda memoria.</p> <div data-bbox="311 454 1013 1050"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul> </div>	

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 1-2023-ALAR2/FAP-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

FUERZA AÉREA DEL PERÚ – ALA AÉREA N° 2  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2-2023-ALAR2/FAP-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



**FORMATO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Adjudicación Simplificada N° 1-2023-ALAR2/FAP-1

Presente. –

El que se suscribe, [.....] identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], con RUC N° [.....], declaro y garantizo:

1. No haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al procedimiento de selección o la ejecución del contrato, según corresponda.
2. A conducirme en todo momento, durante el procedimiento de selección o la ejecución del contrato, según corresponda, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Me comprometo a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
4. Me comprometo a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconozco y acepto la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

En caso de tomar conocimiento de un presunto hecho de corrupción, lo denunciaré a la línea gratuita: 0800 11599 o (01) 209 8569, en el horario de 08:30 a 16:30 horas; o vía correo electrónico a la dirección: [denuncias@mindef.gob.pe](mailto:denuncias@mindef.gob.pe), durante las veinticuatro (24) horas del día, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, el cual aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Asimismo, declaramos y aceptamos que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad, nos generará la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**